

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ
И СВОБОД ГРАЖДАН "**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов организаций, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан" (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов архивной деятельности, повышения эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Рязанской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан в области архивного дела и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора муниципального архива администрации Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – сектор муниципального архива) и Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее ГБУ МФЦ), при осуществлении муниципальной услуги в данной сфере.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации, предприятия) и физические лица.

1.2.2. Заявителем могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане.

1.2.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в сектор муниципального архива или в ГБУ МФЦ, прислать письменное заявление, направить запрос по электронной почте.

1.2.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается.

Доверенность, взятая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район:

Место нахождения и почтовый адрес:

391430, Рязанская область, г.Сасово, ул. Вокзальная, д. 85.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 по 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 по 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Место нахождения сектора муниципального архива:

391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Гагарина, д. 16.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 по 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 по 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (49133) 5-00-97.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

Адрес официального сайта муниципального образования – Сасовский муниципальный район:
www.sasovoics.ryazan.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район: sasovora@sasovo.ryazan.ru.

1.3.4. Место нахождения ГБУ МФЦ:

Место нахождения и почтовый адрес:

391430, Рязанская область, г.Сасово, пр.Свободы, д.19.

График работы:

понедельник - среда с 8.00 по 20.00;

четверг с 8.00 по 18.00;

пятница с 8.00 по 17.00;

суббота с 8.00 по 12.00;

без обеденного перерыва

воскресенье - выходной день

Телефон: (49133) 2-40-50.

1.3.5. Адрес электронной почты ГБУ МФЦ: mfc.sasovo@mail.ru

1.3.6. Информация о порядке и форме предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал Государственных и муниципальных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте администрации: www.sasovoics.ryazan.ru;

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя;

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования – Сасовский муниципальный район;

- информационных стендов в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в [пунктах 1.3.1 - 1.3.5](#).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте муниципального образования – Сасовский муниципальный район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Исполнение запросов организаций, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с полномочием: "формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных документов поселения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- ❖ администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором муниципального архива администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район;
- ❖ государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по исполнению запросов организаций, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, поступивших в архивный сектор, предоставляется в виде:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационных писем;
- уведомления о переадресовании запроса организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- уведомление об отказе в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления ответа в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Конвенция](#), отменяющая требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 03.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);
 - Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (редакция от 27.07.2010);
 - [Постановление](#) Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);
 - Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
 - [приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук", (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 N 9059);
 - [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 N 556 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 227 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 N 1216 "Об утверждении административного Регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов";
 - [Устав](#) муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области,
 - настоящий Регламент.

2.6. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- письменный запрос заявителя при личном обращении ([приложение N 1](#)); запрос по почте в сектор муниципального архива; запрос, поступивший в сектор муниципального архива по факсу; запрос, поступивший в администрацию Сасовского муниципального района по электронной почте; запрос, поступивший на официальный сайт администрации Сасовского муниципального района.

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

а) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

б) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

в) если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

г) если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

е) если в запросе обжалуется судебное решение;

ж) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель сектора муниципального архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

з) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

Прием документов от заявителя - не более 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении ответа на запрос не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим работы сектора муниципального архива или ГБУ МФЦ.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания оборудуются стульями, столами для возможности оформления запросов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В местах ожидания располагается информация, необходимая для получения муниципальной услуги:

- график работы;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- требования к письменным запросам о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- почтовые адреса, телефоны муниципальных архивов Рязанской области (приложение N 3).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги:

а) обеспечение беспрепятственного доступа граждан к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга и на официальном сайте муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса;
- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка письма в организацию и уведомления заявителю;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация и отправка документов.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги не связано:

- с выдачей документов, которые находятся в распоряжении сектора и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
- с представлением заявителем документов, которые находятся в иных органах и организациях.

3.1.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области" и официального сайта администрации в соответствии с п. 1.3.6. настоящего Регламента.

3.2. Регистрация запросов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступивший в архивный сектор запрос.

3.2.2. Поступившие в архивный сектор запросы регистрируются специалистом, выполняющим данную работу в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.2.3. Документы регистрируются в журнале регистрации в течение 2 дней.

3.3 Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация запроса.

3.3.2. Специалист сектора муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в секторе муниципального архива научно-справочного аппарата и информационного материала в течение 2 дней.

При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4. Подготовка письма в организацию и уведомления заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является анализ тематики поступившего запроса.

3.4.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов специалист сектора муниципального архива, в течение 2 дней, составляет письмо в адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение и вместе с копией запроса передает на отправку.

3.4.3. Одновременно составляется уведомление в адрес заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующую организацию и в течение одного дня передается на отправку.

3.4.4. Составленные документы (письма, уведомления) подписываются начальником архивного сектора и в тот же день передаются на отправку.

3.4.5. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, сектор муниципального архива направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4.6. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является анализ тематики поступившего запроса.

3.5.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов специалист сектора муниципального архива в течение 20 дней ведет выявление архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.5.3. Результатом проведенного поиска является заполнение контрольного листа, являющегося основанием для составления архивной справки.

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.6.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

3.6.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.6.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

3.6.4. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

3.6.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

3.6.6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.6.7. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

3.6.8. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

3.6.9. Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.6.10. Архивная справка подписывается начальником сектора муниципального архива и управляющим делами администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

3.6.11. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.6.12. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.6.13. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника сектора муниципального архива, управляющего делами администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район и гербовой печатью администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

3.6.14. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника сектора муниципального архива и гербовой печатью администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

3.6.15. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.6.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.6.17. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.7. Регистрация и отправка документов.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписание документов (писем, уведомлений, ответов заявителю) начальником сектора муниципального архива или начальником ГБУ МФЦ.

3.7.2. Регистрация и отправка исходящих документов проводятся в течение 2 дней. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

3.7.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.7.5. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.6. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отpravку корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником сектора муниципального архива.

Текущий контроль осуществляется начальником сектора муниципального архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального архива.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Должностные лица сектора муниципального архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМС, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста, начальника сектора муниципального архива или ГБУ МФЦ, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги.

- в несудебном порядке путем обращения к управляющему делами администрации района, к главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется письменно о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу, главе администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район (далее - администрация) жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, главе администрации муниципального образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или управляющим делами, курирующим вопросы архивного сектора.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 1
к административному регламенту

Начальнику сектора муниципального
архива администрации
муниципального образования -
Сасовский муниципальный район
Рязанской области

Ф.И.О. _____,
проживающего _____

заявление.

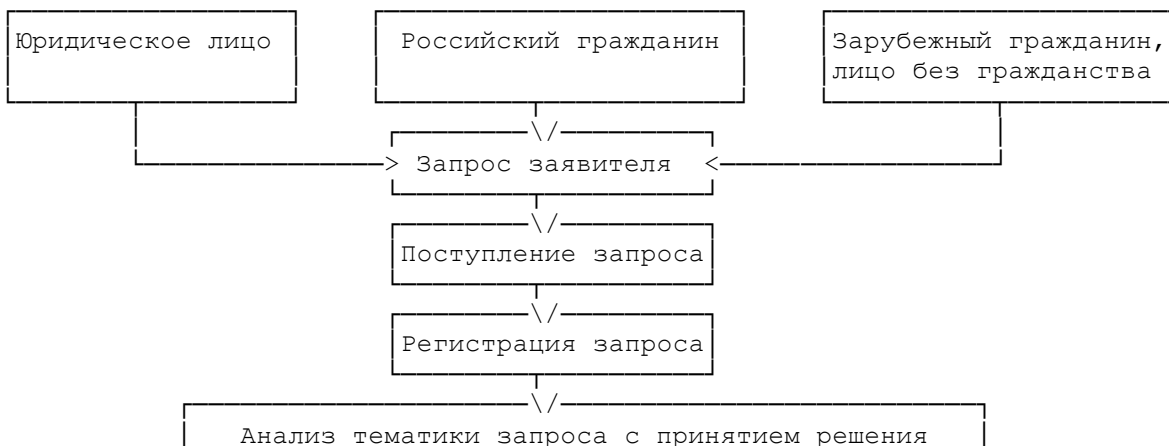
Прошу выдать

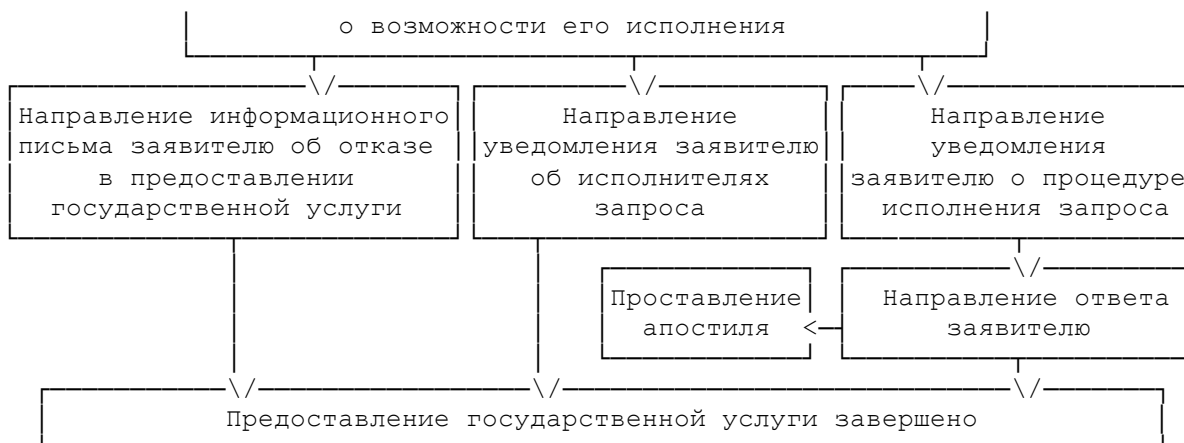
Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ
ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ
И СВОБОД ГРАЖДАН"





Приложение N 3
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ" И ОРГАНОВ
УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ**

1. Государственное учреждение Рязанской области "Государственный архив Рязанской области"
адрес: ул. Лермонтова, д. 9а, г. Рязань, 390027;
телефон: (8-491) 45-67-23.
2. Сектор архива администрации Ермишинского муниципального района Рязанской области
адрес: пл. Ленина, д. 45, р.п. Ермишь, Рязанская область, 391660;
телефон: (8-491-44) 2-21-33.
3. Сектор архива администрации Захаровского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Центральная, д. 88, с. Захарово, Рязанская область, 391740;
телефон: (8-491-53) 5-13-88.
4. Архивный отдел администрации Кадомского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Ленина, д. 37, п.г.т. Кадом, Рязанская область, 391670;
телефон: (8-491-39) 5-11-05.
5. Архивный отдел администрации Касимовского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Советская, д. 23, г. Касимов, Рязанская область, 391330;
телефон: (8-491-31) 2-07-17.
6. Сектор архива администрации Клепиковского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Есенина, д. 10, г. Спас-Клепики, Рязанская область, 391030;
телефон: (8-491-42) 2-65-47.
7. Архивный отдел администрации Кораблинского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Маяковского, д. 15, г. Кораблино, Рязанская область, 391200;
телефон: (8-491-43) 5-05-80.
8. Сектор архива администрации Милославского муниципального района Рязанской области
адрес: ул. Ленина, д. 6, р.п. Милославское, Рязанская область, 391770;
телефон: (8-491-57) 2-14-63.

9. Архивный отдел администрации Михайловского муниципального района Рязанской области

адрес: 1-й Пролетарский переулок, д. 2, г. Михайлов, Рязанская область, 391710;
телефон: (8-491-30) 2-11-83.

10. Архивный отдел администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, п.г.т. Александро-Невский, Рязанская область, 391240;
телефон: (8-491-58) 2-22-17.

11. Архивный отдел администрации Пителинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 8, р.п. Пителино, Рязанская область, 391630;
телефон: (8-491-45) 6-43-76.

12. Архивный сектор администрации Пронского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Первомайская, д. 31, р.п. Пронск, Рязанская область, 391140;
телефон: (8-491-55) 3-11-74.

13. Архивный отдел администрации Путятинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ворошилова, д. 56, с. Путятино, Рязанская область, 391480;
телефон: (8-491-46) 2-17-22.

14. Архивный отдел администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 16, г. Рыбное, Рязанская область, 391110;
телефон: (8-491-37) 5-19-26.

15. Архивный отдел администрации Рязжского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 8, г. Рязжск, Рязанская область, 391964;
телефон: (8-491-32) 4-31-17.

16. Архивный отдел администрации Рязанского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Связи, д. 8, г. Рязань, 390047;
телефон: (8-491) 28-91-13.

17. Сектор районного архива администрации Сапожковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Пушкарская, д. 2, р.п. Сапожок, Рязанская область, 391940;
телефон: (8-491-52) 2-10-50.

18. Архив администрации Сараевского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 157, р.п. Сарай, Рязанская область, 391870;
телефон: (8-491-48) 3-12-76.

19. Муниципальный архив администрации Сасовского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Гагарина, д. 16, г. Сасово, Рязанская область, 391430;
телефон: (8-491-33) 5-00-97.

20. Отдел организационной и кадровой и архивной работы администрации Скопинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 15, г. Скопин, Рязанская область, 391800;
телефон: (8-491-56) 2-03-70.

21. Сектор архива администрации городского округа г. Скопин

адрес: ул. Советская, д. 95, г. Скопин, Рязанская область, 391800;
телефон: (8-491-56) 5-07-56.

22. Сектор архива администрации Спасского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ломоносова, д. 1, г. Спасск-Рязанский, Рязанская область, 391050;
телефон: (8-491-35) 3-34-20.

23. Муниципальный архив и межведомственный архив документов по личному составу администрации Старожиловского муниципального района

адрес: ул. Толстого, д. 41, р.п. Старожилово, Рязанская область, 391170;

телефон: (8-491-51) 2-25-63.

24. Главный специалист администрации Ухоловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 29, р.п. Ухолово, Рязанская область, 391920;

телефон: (8-491-54) 5-19-71.

25. Главный специалист по архиву администрации Чучковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 2, р.п. Чучково, Рязанская область, 391420;

телефон: (8-491-38) 7-14-34.

26. Отдел по социальным вопросам, охране труда и социальному партнерству и архивному делу администрации Шацкого муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Карла Маркса, д. 18, г. Шацк, Рязанская область, 391550;

телефон: (8-491-47) 2-21-38.

27. Архивный отдел администрации Шиловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, р.п. Шилово, Рязанская область, 391500;

телефон: (8-491-36) 2-11-44.